التداريب المحلية لأطر المصالح الاقتصادية

بتاريخ 26/27مايو 1994

المحور : المحاسبة المادية في القسم الخارجي

مفتش المصالح الاقتصادية

الزوهـــــــــــــــري محمـــد

بسم الله الرحمن الرحيم

تقديـــم

- نظرا للأهمية القصوى التي يكتسيها التدبير المالي والمادي للمؤسســـــات التعليمية من أجل دعم العملية التعليمية والتربوية ,فقد افرزت المصالـــح المختصة بوزارة التربية الوطنية عدة محاور في هذا المجال لتكون محـلا للتدريب ومحكا للمناقشة على المستوى المركزي والجهوي والمحـــــــلي .
- ومن جملة هذه المحاور موضوع (المحاسبة المادية بالقسم الخارجي) الذي
- كان اطارا عاما للتدريب المنظم يومي 26و27 مايو 1994 ب:.........وذلك لفائدة رؤساء المصالح الاقتصادية العاملين بالمؤسسات الخارجية بالإقليم . وقد جاءت هذه الدورة التدريبية لتسليط مزيد من الضوء على هذا الموضوع والتذكير بمختلف النصوص

- ارتأيت أن أضع بين يدي المشاركين هذه الخلاصة المتواضعة ليكونوا في مستوى المهام المناطة بهم من حيث دقة الضبط وحسن التدبير وبلوغ الترشيد في جو ملؤه خدمة الصالح العام .

بـــــــــــــرنامج التدريب

- يوم 26/05/94 صباحا
- التعريف بالمحاسبة المادية (1
- الهدف من مسك المحاسبة المادية (2
- المقارنة بين أنواع المحاسبات الآتية (3 :

- المحاسبة النقدية ½
- المحاسبة المالية 2/2
- المحاسبة المـــــــــــادية 2/3

برنامـــــــــــــج التدريب

- يوم 26/05/94 بعد الزوال
- تـقنيـــــــــــات تـحديد الحاجيات المادية لـلمؤسسة (1
- سـند الطلب (2
- طرق الاقتناء (عروض الأثمان صـفقة) (3
- سـند التسليـــــــــم (4
- مصادر تـمويل متطلبات المحاسبة المادية (5
- الموارد الخاصة بـالمؤسسة 1/5
- الاعتمادات المفوضة 2/5
- موارد أخرى (جمعيات جماعات شـركات أشخاص ذاتيون) 3/5
- التمييز بـين الموارد القابلة لـلاستهلاك والتجهيزات الخاضعة لـلجرد (6

برنامـــــــج التدريب

- يوم 27/05/1994 صباحا
- أولا : المحـــــاسبة للمواد المستهلكة
- 1) قـراءة متأنية لـلمذكرة الـوزارية رقم 85 الـصادرة بــتاريخ 5/5/1993
- 2) دفتر الـمحاسبة الـمادية
- 3) بــطاقة الـتسلم والـتحمل أو الـتبرئة
- 4) بــطاقة الـمزودين
- قائمة الباقي بالخزين
- يوم 27/05/94 بعد الزوال
- ثانيا :الجــرد (التجهيزات الخاضعة للجرد)
- 1) مـفهوم الـجرد
- 2) الـمجالات الـخاضعة لـلجرد
- 3) مـصادر الـتجهيزات وهي :

بــــــرنامج التدريب

- موارد المؤسسة 1/3
- الاعتمادات المخولة 2/3
- (خلية التجهيز) النيابة الوزارة 3/3
- . موارد أخرى(جمعيات, جماعات,شركات,أشخاص ذاتيون) ¾
- أنواع سجلات الجرد (4
- جذاذات الجرد(5
- تقنيات التسجيل بالجرد(6
- عملية التسلم والمراقبة والتتبع(7
- الإحصاء السنوي والتجديد العشري للسجلات(8
- طرق التشطيب على التجهيزات المتلاشية أو المفقودة(9
- طرق التخلص من التجهيزات غير الصالحة
- ثـــــــــالثا : خـــــــــاتمة
- تتبع مجالات المحاسبة المادية بالأقسام الداخلية لمعرفة نوعية السجلات والدفاتر والبطاقات المستعملة وطريقة مسكها ,

المحاسبة المـــــادية بالأقسام الخارجية

- تعتبر المحاسبة المادية مرآة صادقة تعكس مدى فعالية رئيس المصالح الاقتصادية في مجال الضبط والتدبير والترشيد مما يشكل شقا مهما في اختصاصات المسير في ميدان التسيير المادي والمالي للمؤسسات التعليمية تحت اشراف رؤسائها .
- لذا جاءت المذكرة الوزارية رقم 85 الصادرة بتاريخ 05/05/1993للتذكير ببعض المقتضيات التي غابت عن الأذهان وتكريس بعض التقنيات الكفيلة بتتبع استهلاك مختلف المواد والمساعدة على وضع تقديرات سليمة لحاجيات المؤسسة من جهة أخرى.

تعريف المحاسبة المادية وأهدافها

- 1) المحاسبة المادية هي عملية استلام وتوثيق وتدبير وحفظ الممتلكات المنقولة والعقارية للمؤسسة, مما يعتبر جوهر اختصاصات رئيس المصالح الاقتصادية .
- 2) أهداف المحاسبة المادية
- من خلال التعريف السابق للمحاسبة المادية يمكن استنتاج الأغراض التي رصدت من أجلها وهي:
- 1/2 توثيق جميع منقولات المؤسسة كيفما كان مصدرها
- 2/2 تتبع حجم هذه المنقولات بالمراقبة والصيانة
- 2/3 الإحصاء السنوي للمنقولات قصد تحيين حجمها ووضعيتها
- 2/4 ترشيد وعقلنة الاستهلاك
- 2/5 وضع تقديرات لحاجيات المؤسسة

مقتضيات عامة من صميم المحاسبة المادية

- لترتكز المحاسبة المادية على أسس سليمة من حيث الشكل والجوهر يجب أن تعتمد على الوثائق الأتية :
- سند الطلب 3/1
- هو وثيقة يتولى رئيس المصالح الاقتصادية تحريرها نيابة عن رئيس
- المؤسسة في ثلاث نسخ متضمنة المعطيات الأتية :
- اسم المؤسسة المستفيدة (الاسم . العنوان النيابة .) -
- رقم السند وتاريخ تحريره -
- اسم المزود الموجه إليه الطلب
- كمية البضاعة أو الخدمة معززة بالثمن الفردي والإجمالي
- حصر مجموع السند بالأرقام والحروف
- تذييل السند بتوقيع رئيس المؤسسة أولا ثم توقيع رئيس المصالح الاقتصادية

مقتضيات عامة من صميم المحاسبة المادية

- سند التسليم 2/2
- هو وثيقة يتولى المزود احضارها عند تسليم البضاعة أو انجاز الخدمة متضمنة المعطيات الأتية :

معلومات عن المزود (الاسم . الصفة . العنوان.............الخ) -

رقم وتاريخ تسليم البضاعة-

المؤسسة التعليمية المستفيدة -

كمية البضاعة وكذا الثمن الفردي والمجموع-

حصر السند بالأرقام والحروف

تذييل السند بتوقيع المزود ثم توقيع رئيس المؤسسة-,

أنـواع المحاسبة المــادية

- يمكن تقسيـم المحاسبة المادية من حيث مجال تطبيقها إلى نوعين وهما :
- المحاسبة المادية الخاصة بالقسم الخارجي+
- المحاسبة المادية الخاصة بالقسم الداخلي+
- كما يمكن تقسيمها من حيث موضوعها إلى نوعين وهمـــا :
- . مواد وتجهيزات قابلة للاستهلاك ويراد بها ما يلي 3/1
- أدوات المكتب (المكتب أقلام مداد ....)+
- مواد الصيانة (صباغة أقفال المصابيح........) +
- مواد النظافة (مكنسات اسفنج مطهرات.......)+
- الأدوات والتجهيزات الخاضعة للجرد 3/1
- وهي المعدات المتوفرة على المواصفات التالية :
- أن يفوق ثمنها 09,99 درهما-1
- ألا تستهلك عند الاستعمال الأولي-2
- أن تحافظ على مواصفاتها بعد الاستعمال الأولي-3

وثـــائق المحاسبة المادية للمواد المستهلكة

- اسنادا إلى ما ورد في المذكرة الوزارية رقم 85 بتاريخ 05/05/93وسعيا وراء بلوغ الأهداف المنشودة لها فإنها أوردت الوثائق الأتية :
- بـــطاقة الـمزودين¼
- وهي طبق النموذج المرفق بالمذكرة حيث يتم تدوين جميع المستحقات ضمن حساب الخارج عن الميزانية وكذا اداءات هذا الحساب مفصلة حسب كمزود استفاد من طلبات المؤسسة.
- دفتر الـمحاسبة (سـجل الـخزين) 4/2
- يعكس هذا السجل حجم ونوع ومصدر المواد التي استفادة منها المؤسسة بالإضافة إلى سير مراحل استهلاكها مع الإشارة إلى الباقي بعد كل عملية استهلاك .
- وعليه :
- مـــوارد الـمؤسسة +
- الاعتمادات الـمخولة+
- موارد أخرى(الـجمعيات............... الـخ)+
- ورغبة من جعل هذا الدفتر يعكس الأهداف المنشودة والمتوخاة من المذكرة المرجع يجب أن يشمل المعلومات الآتية :

- تاريخ عملية التوصل واستهلاك البضاعة +
- الكمية الواردة ومصدرها+
- الكمية المستهلكة ورقم سند تسليمها للطرف المستفيد +
- الكمية الباقية عقب كل عملية+
- وذلك على غرار ما هو معمول به في القسم الداخلي حسب+ نوعية المادة ورقم صفحة تسجيلها.
- سند التسليم 4/3
- يعتبر هذا السند الوسيلة التي يتم بواسطتها عرض مقتنيات المؤسسة على المستفيدين مما يكفل تبرئة المسير وتوثيق حصول المستفيد على مبتغاه.

- ويتضمن هذا السند المعطيات الأتية
- رقم وتاريخ السند +
- اسم وصفة المستفيد+
- كمية ونوعية المواد المسلمة+
- توقيع كل من المستفيد ورئيس المصالح الاقتصادية ورئيس+ المؤسسة.
- لائحة الباقي في المخزين 4/4
- وهي عبارة عن مجمل سنوي لدفتر المحاسبة المادية يعكس الباقي من المواد بعد خصم الكمية المستهلكة من مجموع الكمية المحصل عليها مما يكف الحصول على معطيات واقعية ودقيقة لحجم الاستهلاك ليتم على ضوئها تحديد متطلبات المستقبل بناء عن تقويمات متباينة في حدود الاعتمادات المرصودة.

وثائق المحاسبة المادية للتجهيزات الخاضعة للجرد

- مفهوم الجرد 1/5
- يقصد بالجرد عملية توثيق كل المنقولات ضمن قوائم تفصيلية تشمل كافة المعلومات الضرورية.
- سجلات الجرد 2/5
- بالرجوع إلى المذكرة الوزارية رقم 2050 الصادرة بتاريخ 16/11/1953 يمكن تحديد سجلات الجرد فيما يلي :
- التجهيزات العامة للقسم الخارجي وتشمل السبورات (والمقاعد والمكاتب.....الخ
- ويرمز إليه بالحرف اللاتيني A

+ الخزانة : وهي تشمل ثلاثة أصناف وهي

العامة مثل القواميس والموسوعات والمناجد وأمهات الكتب _ التي لا تخضع لنظام الإعارة .

المدرسية مثل المقررات الدراسية ونظام اعارتها _ يخضع للمذكرة الوزارية رقم :.........................

الترفيهية مثل القصص والمجلات أما نظام إعارة هذا الصنف من الكتب فيخضع لاقتراح مجلس الخزانة بالمؤسسة.

يرمز لسجل B المقسم : إلى ثلاث سجلات فرعية وهي جرد الخزانة بالحرف

B1 , B2 ,B3

+ المختبرات : وتشمل التجهيزات المستعملة في المواد الآتية العلوم الطبيعية ويرمز إليها بالحرف C1.

- C2-العلوم الفيزيائية والكيميائية ويرمز إليه بالحرف :
- معدات التعليم العام ويرمز إليه بالحرف + E .
- وهي تشمل جميع معدات التعليم العام كالاجتماعيات والرياضيات -
- والتربية البدنية والنسوية والتشكيلية واللغات والرياضيات ......الخ
- تجهيزات المعامل: ويرمز إليه بالحرف D
- ويشمل جميع معدات وآليات المعامل التقنية.
- التجهيزات العامة للقسم الداخلي ويرمز لها بالحرف I-
- وهذا السجل مخصص لأدوات وتجهيزات القسم الداخلي الخاصة بالمراقد والمطعم والمطبخ والنادي والتجهيزات المقتناة من ميزانية الرصيد الاحتياطي .
- ومما تجدر الإشارة إليه أنه يمكن فتح سجلات إضافية أخرى خاصة ببعض المرافق المستحدثة بالمؤسسة كالمصلحة والتعاونية المدرسية ....الخ .

3/5 عملية التسجيل والترقيم

- تتم هذه العملية من طرف رئيس المصالح الاقتصادية بالسجلات التي
- تشمل المعلومات الأتية :
- الرقم الترتيبي - تاريخ التسجيل - وصف التجهيزات - مصدرها (اسم المزود ورقم وتاريخ الفاتورة) - ثمن الشراء (الوحدة المجموع) – تخصيص الأشياء (مكان التواجد والقطاع المستفيد) - حالة الصيانة - محو التجهيزات (التاريخ السبب ورقم القرار).
- محو التجهيزات (التاريخ السبب ورقم القرار) +
- تتم عملية التسجيل دفعة واحدة إذا تجانس نوع التجهيز - وتاريخ الاستلام ومن المعلوم أن هذا الإجراء له جانب سلبي أثناء ممارسة عملية التشطيب وللتغلب على ذلك يستعان برقم المحضر للإشارة إليه في السجل العام للجرد معززا بتحيين جذاذة الجرد للتجهيز المشطب عليه .
- ولتسهيل عملية ضبط ومراقبة أرقام الجرد فإنه يتوجب

4/5 الجدادات

تعبأ هذه الوثيقة في نسختين بالنسبة لجميع التجهيزات باستثناء العامة منها المتعلق بالقسم الداخلي والخارجي حيث يكتفي بقوائم موقعة من طرف من وضع التجهيز تحت مسؤوليته .

ومن المعلوم أن كل تغيير يطرأ على التجهيز ينبغي أن يدون بهذه الجدادة التي يكون مجموعها السجل العام للجرد في صورته الثانية .

5/5 استعمال التجهيزات .

عندما يتولى رئيس المصالح الاقتصادية عملية تسلم التجهيزات يتوجب حضور بعض الأطراف لتلافي كل غموض أو لبس في مواصفات التجهيزات المسلمة كما جاء في المذكرة الوزارية رقم 1008 بتاريخ 30/08/66التي نصت على ضرورة حضور بعض الأطراف إذا تعلق الأمر ب :

المواد التعليمية ....منسق المادة

التجهيزات التقنية .... رئيس الأشغال

- الكتب مختلف أنواعها .... الناضر -
أو القيم على الخزانة . اثر ذلك تتم عملية التسليم والتسلم
ليتم استعمالها تحت مسؤولية الأطراف المستفيدة وذلك
تحت مراقبة رئيس المصالح الاقتصادية الذي يتأكد من من
شرعية مجال الاستعمال ويحول دون استغلالها لغير الأغراض
المعدة لها.

- ونظرا للمخلفات السلبية للاستعمال وهي الضياع أو
السرقة أو الإتلاف فإن الأمر يستدعي القيام بالإحصاء
السنوي للتجهيزات والتجديد العشري لسجلات الجرد .

- . الإحصاء السنوي للتجهيزات 5/6

- إن طبيعة استعمال التجهيزات تقتضي المراقبة الدورية من
طرف المسؤولين والإحصاء السنوي من طرف المصالح
الاقتصادية لتحيين حجم ومدى صلاحية التجهيزات المتداولة .
وغالبا ما تتم هذه العملية عند نهاية وبداية السنة الدراسية
قبل تسلم أم تسليم مفاتيح المختبرات أو المستودعات .

5/7 التجديد العشري

- ويقصد به تجديد سجلات الجرد بعد انصرام 10سنوات على بداية افتتاح هذه السجلات أو تجديدها حيث يتم رصد واقع التجهيزات المتواجدة والصالحة بأرقام جديدة مع الإشارة في خانة الملاحظات إلى الأرقام القديمة وكذا الجذاذات تطبيقا للمذكرة الوزارية رقم 2050 بتاريخ 16/11/53 .

5/8 إجراءات طلب قرار التشطيب

- عندما يعتري جهاز ما طارئ من الطوارئ غير العادية كالضياع أو السرقة أو الإتلاف أو التحويل فإن الأمر يستوجب القيام بالإجراءات الأتية :
- وضع تقرير مفصل من طرف المسؤول المباشر (منسق. قيم ة ناظر . رئس الأشغال) يحيط بملابسات وظروف ضياع التجهيز.
- رفع هذا التقرير إلى رئيس المصالح الاقتصادية الذي يحيله بدوره على رئيس المؤسسة للقيام ببحث في الموضوع قصد اتخاّذ الإجراء اللازم
- عرض هذه التقارير على إحدى الدورات العادية للمجلس الداخلي للمؤسسة (مجلس التدبير حاليا) للمناقشة وابداء الرأي
- رفع مجمل هذه التقارير القاضية باقتراح التشطيب إلى الجهات المختصة بالنيابة والوزارة وذلك في متم السنة الدراسية مع تعزيز هذا الطلب بالوثائق الأتية :
- محضر المجلس الداخلي (مجلس التدبير حاليا) °.
- لائحة التجهيزات المراد التشطيب عليها °.
- انتظار قرار الترخيص بالتشطيب لتعزيز العملية برقم وتاريخ الإذن بذلك مع الاحتفاظ بالتجهيزات المتلاشية بمخازن المؤسسة .

- التخلص من التجهيـــــــــــــــــزات المتلاشية 5/9
- ولكي تتمكن المؤسسة من التخلص من التجهيزات المتلاشية أو الغير الصالحة المراد التشطيب عليها , يتعين مكاتبة دائرة الأملاك المخزنية وبعد